

Office Management (m/w/d)

CORPORATE TRUST Business Risk & Crisis Management GmbH

Wir leben Sicherheit. Als Unternehmensberatung für Sicherheitsdienstleistungen sind wir der strategische Partner im Risiko- und Krisenmanagement für Unternehmen, Organisationen und Privatpersonen im High-Level-Security-Bereich.

Wir suchen

Für unser Backoffice suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz (m/w/d) in Vollzeit zur unbefristeten Anstellung:

- Assistenzaufgaben für Berater und das Management, inkl. Terminkoordination mit Kunden
- Organisation des administrativen Bereichs (Mietverträge, Versicherungen, Telefonverträge etc.)
- Unterstützung interner Prozesse (Reisemanagement, Kasse, Urlaubsgenehmigungen etc.)
- Verwaltung und Beschaffung des Büromaterials, der (freien) Getränke, Kaffee, Obstkorb etc.
- Annahme und Weitervermittlung von Telefongesprächen und Postsendungen
- Unterstützung im Finance-Bereich sowie beim Personalmanagement
- Koordination der Webpräsenz sowie diverser Marketingaktivitäten
- Ablagemanagement von Belegen und Eingangsrechnungen sowie Rechnungsvorbereitung
- Vorbereitung der Unterlagen für die Steuerberatung
- Gegenseitige Vertretung im Urlaubs- oder Krankheitsfall im Backoffice-Team
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Vorbereitung von Besprechungen und Kundenbewirtung

Wir erwarten

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Fundierte Berufserfahrung im Assistenzbereich in einem professionellen Umfeld
- Idealerweise Berufserfahrung in einer Unternehmensberatung
- Ausgeprägtes Organisationstalent und hohe Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Fähigkeit zu improvisieren
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sorgfältiger und eigenständiger Arbeitsstil sowie ein gepflegtes Äußeres setzen wir voraus
- Sie sind flexibel, aufmerksam, leben den Teamgeist und „denken mit“

Das bieten wir

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Möglichkeiten zur Entwicklung
- Flache Hierarchien und ein dynamisches Team
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Regelmäßige Team-Events, kostenfreie Getränke und gute Sozialleistungen

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an personal@corporate-trust.de oder